PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA
FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SISTEMA X CONFERÊNCIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MANUAL DE INSTRUÇÕES

CURITIBA

SETEMBRO-2013

GOVERNO DO PARANÁ
CARLOS ALBERTO RICHA

VICE-GOVERNADOR E SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
FLÁVIO ARNS

SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FERNANDA BERNARDI VIEIRA RICHA

ASSESSORIA TÉCNICA
LEANDRO NUNES MELLER

SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
HELENA NAVARRO GIMENEZ

ASSESSORIA TÉCNICA - SISTEMAS E INFORMAÇÕES
MAGALI DO ROCIO MONTALTO BREDA

EQUIPE TÉCNICA - ELABORAÇÃO
HELENA NAVARRO GIMENEZ

JOSÉ DIVALDO RUFINO

SUMÁRIO

1. O SISTEMA 4
2. OBJETIVO 4
3. USUÁRIOS 4
4. INSCRIÇÃO 7
5. VALIDAÇÃO 11

1. O SISTEMA

São dois módulos: inscrição e validação de inscrição. O módulo de inscrição é destinado aos Delegados da X Conferência Estadual de Assistência Social e o módulo de validação aos Escritórios Regionais.

IMPORTANTE: O Sistema de **Inscrição** estará disponível do dia **16/09/13 ao dia 01/10/2013**, sendo que o Escritório Regional deverá **validar** as Inscrições **até o dia 02/10/2013**. Após esse período, o Sistema não será reaberto para correções ou substituições de delegados.

Os observadores e convidados da Conferência não devem fazer a inscrição no Sistema, a inscrição dessas pessoas será realizada no dia 16/10/13, das 14h00 as 18h00.

2. OBJETIVO

Facilitar o processo de inscrição e validação de inscrição da X Conferência Estadual de Assistência Social.

3. USUÁRIOS

Chefes e Técnicos dos Escritórios Regionais, Servidores da Secretaria Executiva do CEAS e Delegados, estes podem ser servidores dos órgãos gestores municipais da política de Assistência Social, servidores das entidades, usuários dos serviços, programas e benefícios da política e trabalhadores do setor.

O Acesso dos delegados é aberto, ou seja, não precisa de senha. Realiza-se através de um clique no link “Inscrições para X Conferência Estadual de Assistência Social” no site do CEAS: www.ceas.pr.gov.br.

Os chefes e técnicos dos Escritórios Regionais precisam de senha para entrarem no sistema. A SENHA É A MESMA ULTILIZADA PARA ACESSAR O SISTEMA CENSO SGD. Quem não possuir deverá solicitar, encaminhando email para Assessoria Técnica – Informações e Sistemas.

SEGUEM os passos para ACESSO ao Sistema (Validação dos Escritórios Regionais):

1. Acesse o site da SEDS digitando no seu navegador de internet: www.familia.pr.gov.br;

2. No Menu da esquerda clique em Sistemas: aponte o mouse para a palavra ou para o ícone em forma de sinal de "+" e clique;

3. Neste momento, serão abertas as opções Estaduais e Federais, clique em **Estaduais**;

4. Aparecerá uma tabela contendo o nome dos sistemas estaduais da SEDS, clique em X Conferência Estadual de Assistência Social;

5. A janela de ACESSO irá aparecer. Digite o cpf e a senha nas respectivas caixas de texto (figura 1). Se digitar errado, aparecerá uma mensagem de erro. Caso estiver correto, o sistema irá reconhecer você como um usuário cadastrado e irá conduzi-lo para janela de validação.

FIGURA 1 - JANELA IDENTIFIQUE-SE DO SISTEMA X CONFERÊNCIA ESTADUAL DE ASSSISTÊNCIA SOCIAL

A janela Identifica-se permite o acesso a janela. Alterar Senha (figura 2). A senha poderá ser alterada a qualquer momento.

ATENÇÃO! A senha será alterada somente para o sistema X Conferência Estadual de Assistência Social. Está em fase de implementação a integração de todos os sistemas

desenvolvidos pela SEDS numa única base de dados, a partir daí a senha será única para todos os sistemas. Porém, os novos sistemas da SEDS, em desenvolvimento, usarão a mesma base do sistema da X Conferência.

Seguem os passos para essa alteração:

1. Acesse o Sistema pelo site da SEDS (ver capítulo ACESSO AO SISTEMA);

2. Na janela de Acesso clique no botão Alterar Senha, localizado na parte inferior desta janela;

3. Abrir-se-á a janela Alterar Senha com 5 campos a saber:

- **Cpf**: digite aqui o seu cpf;

- **Senha Atual**: digite sua senha ainda em uso;

- **Nova Senha**: digite sua nova senha com limite máximo de 20 caracteres;

- **Repita Nova Senha**: volte a repetir o que digitou no campo anterior, inclusive respeitando maiúscula e minúscula.

4. Clique no botão Alterar Senha para finalizar.

FIGURA 2 - JANELA ALTERAR SENHA

A alteração de senha não será concluída **caso o sistema verifique que** os campos de nova senha e repita nova senha estejam com informações diferentes.

4. INSCRIÇÃO

Etapas da inscrição no Sistema a serem realizadas pelos delegados:

1. Acessar site do CEAS;

2. Ler o lembrete de boas vindas;

3. Preencher os dados pessoais e dados relativos a participação na conferência;

4. Ler o comunicado final e a mensagem de inscrição realizada com sucesso.

O lembrete de boas vindas tem como objetivo alertar o visitante sobre a restrição da inscrição aos delegados eleitos em conferências regionais. No entanto, não garante a inscrição somente de pessoas habilitadas. Por este motivo foi criado o módulo de validação (capítulo 5). Caso o visitante do sistema tenha dúvidas poderá clicar no link que o direcionará a página com telefones e endereço dos Escritórios Regionais da SEDS.

Segue os campos da janela Inscrição (Figura 3) que poderão suscitar dúvidas:

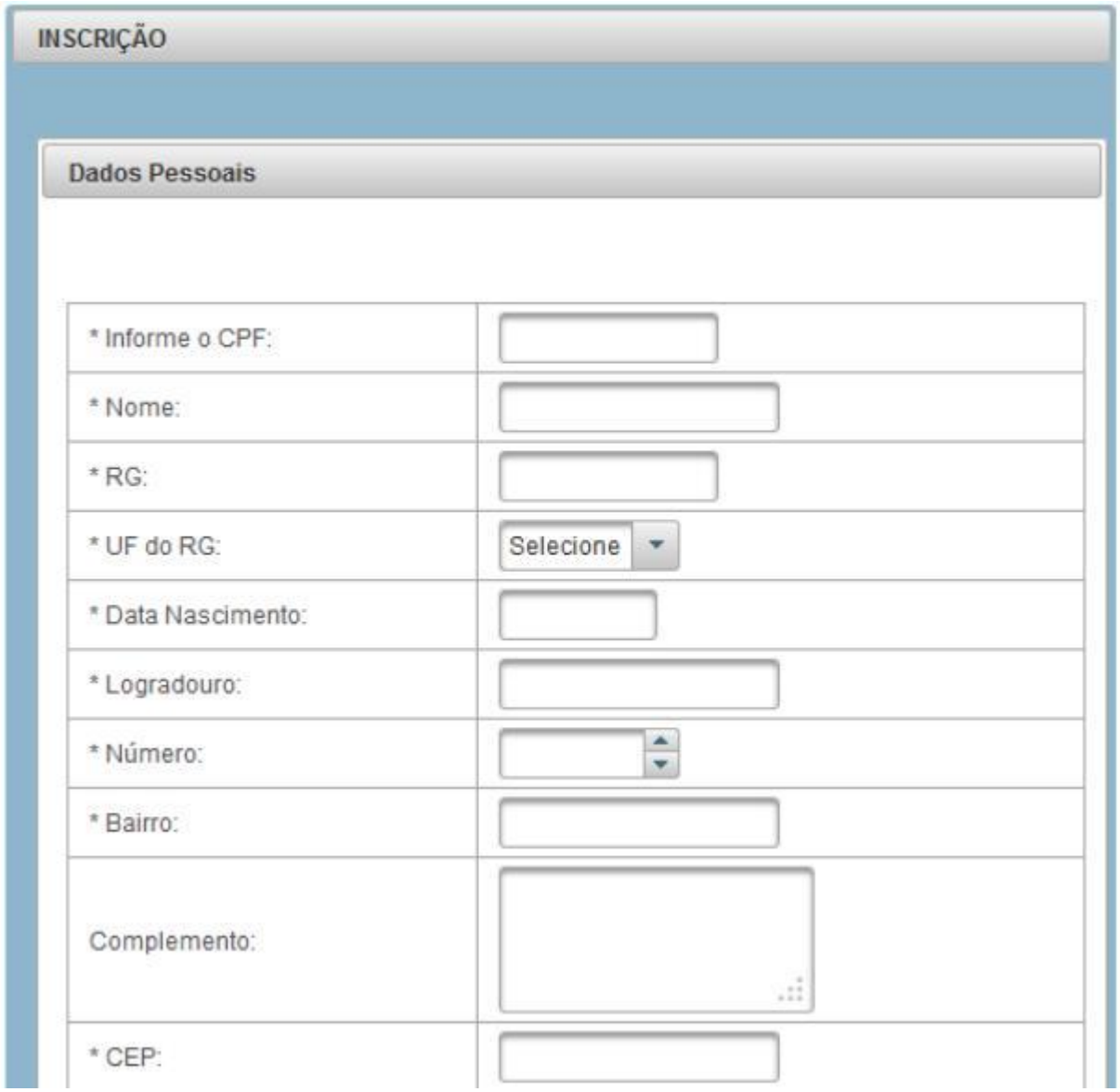
- Cpf: este campo possui validação, CPF inválido bloqueará o botão inscrever-se. Somente após digitar CPF válido é que o botão inscrever-se será habilitado.

- Data Nascimento: possui validação de data. O sistema não aceitará datas tipo: 32/15/1980, pois não existe mês com 32 dias e nem ano com 15 meses. O botão inscrever-se também está associado com a validade deste campo.

- Logradouro: é o nome da rua, avenida, alameda, praça, enfim o endereço onde a pessoa mora.

- Telefone para Contato: telefone residencial, celular, telefone do trabalho ou até telefone do CRAS se for o caso. É o telefone que o Escritório entrará em contato se for necessário.

FIGURA 3a – JANELA INSCRIÇÃO ATÉ O CEP

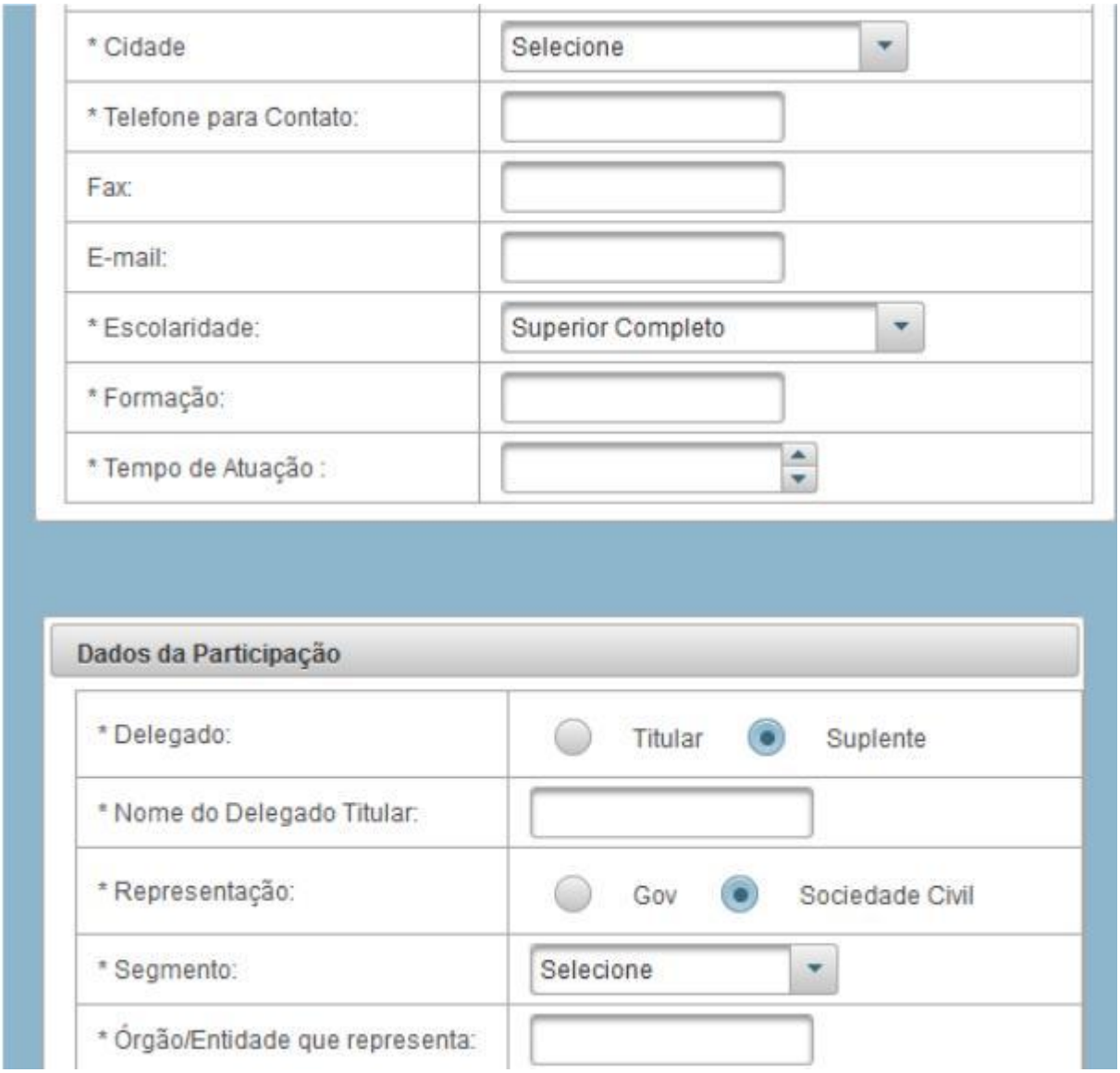


- Formação: disponível apenas se a escolaridade escolhida for Superior Completo ou mais.

- Tempo de Atuação: quantidade de anos que o delegado atua na política de Assistência Social**.**. Não é obrigatório o preenchimento, principalmente para delegados da Sociedade Civil do segmento Usuários.

- Nome do Delegado Titular: O delegado suplente deverá preencher com o nome do seu delegado titular.

FIGURA 3b – JANELA INSCRIÇÃO DE CIDADE ATÉ ÓRGÃO/ENTIDADE QUE REPRESENTA



- Eixo do Debate: disponível apenas para Delegados Titulares. O delegado suplente participará do eixo que for escolhido pelo titular, caso este venha a desistir de sua participação. Este campo possui validação de quantidade de inscrições. O eixo 1 e o 6 aceitarão até 100 inscrições. Os demais eixos aceitarão 90 inscrições. Será exibido uma mensagem após esgotado o número de inscrição do eixo escolhido, o delegado deverá escolher outro eixo, caso contrário, o botão inscrever-se não será habilitado.

- Tipo de Deficiência: disponível apenas se o delegado responder que tem alguma deficiência.

- Especifique Serviços Especiais: disponível apenas se o delegado responder que necessita de serviços especiais. Entende-se por serviços especiais: alimentação especial, acompanhante para pessoas com deficiência, material em braile.

ATENÇÃO! Os campos que possuir um asterisco no seu início são de preenchimento obrigatório.

FIGURA 3c – JANELA INSCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO QUE REPRESENTA ATÉ ESPECIFIQUE

FIGURA 3d – JANELA INSCRIÇÃO HISTÓRICO DE PARTICIPAÇÃO

Histórico de Participação
Conferências Estaduais que Participou
IX Conferência Estadual de Assistência Social
VIII Conferência Estadual de Assistência Social
VII Conferência Estadual de Assistência Social
VI Conferência Estadual de Assistência Social
V Conferência Estadual de Assistência Social
IV Conferência Estadual de Assistência Social
III Conferência Estadual de Assistência Social
II Conferência Estadual de Assistência Social
I Conferência Estadual de Assistência Social
Inscrever-se

5. VALIDAÇÃO

O Escritório Regional deverá validar ou negar a inscrição apenas de posse da confirmação expressa do delegado de que participará da X Conferência Estadual.

Pessoas inscritas indevidamente, ou seja, não foram referendadas na Conferência Regional, deverão ter sua inscrição negada pelo Escritório Regional. A vaga do eixo no qual a pessoa negada estava inscrita é liberada.

ATENÇÃO! Não deixem acumular pessoas inscritas indevidamente. Os eixos escolhidos por elas poderão ser bloqueados para os verdadeiros delegados da X Conferência. Somente após a negativa pelo Escritório no Sistema é que a vaga será liberada.

Segue os campos e botões da janela Validação (Figura 4) que poderão gerar dúvidas:

- Botão Validar: valida inscrição das pessoas selecionadas na primeira coluna da tabela. Primeiro selecione as pessoas e se certifique de que a seleção esteja correta, depois clique no botão Validar. Poderá ser selecionadas pessoas de páginas diferentes da tabela, basta navegar pelas páginas e selecionar o que for necessário. Tanto faz o status da pessoa selecionada, se for Negada ela passará a ser Ok, se for Pendente passará a ser Ok e se já for Ok não acontecerá nada. Logo é possível reverter uma negativa.

- Botão Negar: nega inscrição de pessoas selecionadas. Quem tiver sua inscrição negada não poderá participar da X Conferência. Primeiro selecione, depois clique no botão. A seleção se dá na mesma coluna da seleção para o botão Validar. Também é possível reverter inscrição validada (Ok), basta selecioná-la.

- Coluna Seleção: primeira coluna da tabela, não possui título no cabeçalho. Primeiro passo para se aplicar um comando, seje ele Validar ou Negar. Para selecionar clique no quadrado (caixa de seleção) da linha correspondente a pessoa que se queira aplicar um comando. A linha inteira ficará com cor de fundo, destacando-se das demais, e a caixa de seleção conterá um símbolo de ticado.

- Coluna Status: indica se a inscrição está Pendente(P), Ok(O) ou Negada(N). A indicação nas linhas se dá através de símbolos. Pendente está representado por um ponto de exclamação piscando dentro de um triângulo que muda de cor de amarelo para vermelho. Ok está representado por um tique verde. Negado é um X dentro de um círculo vermelho. Para filtrar apenas as inscrições Pendentes digite a letra P na caixa de filtro abaixo do título da coluna. Filtrar por negadas digite N, Ok digite O.

- Caixa de Filtro: presente em todas colunas logo abaixo do título de cada uma. Para filtrar comece a digitar uma letra que representa o início do conteúdo que se queira como resultado.

- Botão de Ordem: presente em todas as colunas a esquerda do título de cada uma. Está representado pelo sinal de maior que > e menor que <, só que posicionados na vertical. Ao clicar neste botão a tabela será ordenada pelo conteúdo da coluna correspondente em ordem de A à Z ou de 1 à 9.

- Botões de Navegação: localizam-se na parte superior (acima dos nomes de títulos de colunas) e inferior (acima dos botões de Validar e Negar) da tabela. Na ordem são: primeira página, página anterior, página 1, página 2 e assim quantas existir, próxima página,

última página, total de linhas por página. Existe a opção de visualizar 10 linhas por página, opção padrão, 20 linhas ou 30 linhas.

- Botão Exportar Tabela Atual – Excel: converterá o conteúdo visualizado na tabela para um arquivo de planilha. Poder-se-á escolher entre salvar o arquivo numa pasta ou abri-lo imediatamente. O arquivo conterá 7 colunas, ou seja, as mesmas da visualização. Se for realizado filtro antes de clicar neste botão, aparecerá o conteúdo relativo ao filtro. Exemplo: poderá ser exportado para planilha apenas as inscrições Confirmadas (Ok, filtro O).

- Botão Exportar Lista Geral do Banco – Excel: Mesma funcionalidade do anterior. A diferença é que o conteúdo conterá os dados relativos a janela de inscrição, dados que não são visualizados na janela Validar. Exemplo: email, telefone para contato.

FIGURA 4 – JANELA VALIDAÇÃO COM DESTAQUE PARA COLUNA DE SELEÇÃO, BOTÃO DE ORDEM, CAIXA DE FILTRO E SÍMBOLOS DO STATUS